OpenOffice.org 3

دليل استخدام أوبن أوفيس رايتر 3

الفصل 6

مقدمة حول الأنماط

تم تصميم هذا المستند ليقرأ على الشاشة ، صفحتين في وقت واحد. إذا كنت ترغب في طباعة نسخة pdf ينبغي أن تضبط إعدادات الطابعة لتطبع صفحتين على الوجه الواحد، ولكن قد تحتاج إلى بدء الطباعة من الصفحة 2 لذلك قم بطباعة هذا الغلاف بشكل منفصل.

حقوق النسخ

المترجمون

أيوب بن محمد

التغذية الراجعة

من فضلك أرسل أي تعليق أو تصحيح حول هذا المستند إلى هذا البريد الإلكتروني:

benmohamed.ayoub@gmail.com

تاريخ النشر والإصدارة

تم نشر المستند بتاريخ 16 ديسمبر 2010. تم العمل على نسخة أوبن أوفيس أورج 3.2 ، والتقاط الصور على نسخة ليبر أوفيس 3 بيتا.

فهرس المحتويات

ما هي الأنماط؟

معظم الناس يستخدمون تنسيقات ثابتة للنصوص والمستندات، على سبيل المثال لتنسيق عنوان فإنه يقوم بضبط تنسيق حروف وفقرات معين، بعد الانتهاء من المستند يقوم الكاتب بنسخ تنسيق هذا العنوان إلى جميع العناوين الأخرى وكذلك يفعل بالنسبة للعناوين ذات المستويات المختلفة.

الأنماط هي تنسيقات ديناميكية (متحركة) فعند كتابة عنوان لا يجب عليك تنسيقه بل يجب عليك فقط تعيين أنه عنوان والقائمة أنها قائمة ولا أكثر. بالمقابل فإنك ستذهب إلى نمط العنوان فقط وتعين تنسيقه وسينطبق مباشرة تنسيقه على جميع العناوين.

أوبن أوفيس يوفر ميزة الأنماط مما يختصر الكثير من الوقت والجهد، فأنت لست بحاجة إلى أن تنسق كل عنوان وفقرة وكلمة، باستخدام ميزة الأنماط أنت تهتم فقط بمحتوى النص أما التنسيق فهو آخر ما يهمك أمره، كل ما عليك هو تحديد تنسيق نمط العناوين والفقرات لمرة واحدة فقط.

لماذا نستخدم الأنماط؟

تساعد الأنماط على الحفاظ على تنسيق المستند، كما أنها تجعل من السهل تعديل التنسيقات على العناوين والفقرات والقوائم، قد ترغب أحيانا بتحسين تنسيق الوثيقة مثل تغيير المسافة البادئة لجميع الفقرات أو تغيير الخط لجميع العناوين، هذه العملية في استعمال تنسيقات ثابتة هو صعب، مجهد وممل، الأنماط تجعل هذا الأمر سهلا وسريعا جدا فقط قم بتعديل الأنماط وستطبق التعديلات على جميع المستند.

الساعة 09:50 ، وعلى أحمد أن ينهي بحثه المتكون من 30 صفحة وطباعته قبل العاشرة صباحا موعد تسليم البحوث. يبدو تنسيق الكتاب جيدا إلا بعض من الهفوات التي تكون في أي مستند، لكن فجأة يتذكر أحمد أن عليه تنسيق المستند بالطريقة التالية:

- استخدام خط arabic typesetting بدلا من XB Zar الذي استعمله أحمد.
- العناوين يجب أن تكون بلون مختلف ومزاحة بـ 1سم.
- يجب أن يظهر عنوان البحث في في أعلى يمين كل صفحة ما عدا الأولى.
- يجب أن يزاح السطر الأول من كل فقرة بـ 1سم.

لا تقلق أحمد، باستخدام أوبن أوفيس واستعمال الأنماط يمكنك عمل كل هذه التعديلات وأكثر في أقل من ثلاث دقائق.

أنواع الأنماط

أوبن أوفيس (OOo) يحتوي على 5 أنواع من الأنماط:

- *أنماط الفقرة* تستعمل لمحاذاة وإزاحة وتنسيق الفقرات.
- *أنماط المحرف* تستعمل للحروف والكلمات.
- *أنماط الصفحة* تستعمل لأنواع الصفحات وتخطيطها والتحكم بالرؤوس والتذييلات الخاصة بها.
- *أنماط الأطر* تستعمل لتنسيق الأطر والكائنات.
- *أنماط القائمة* للتحكم بالتخطيط والقوائم الرقمية والنقطية.

في نفس الوقت فإن الحروف هي الجزء الأساسي لبناء الكلمات، والفقرات هي أساس بناء المستند، العناوين الرئيسية والفرعية تندرج تحت الفقرات، نفس الشيء بالنسبة للتسميات التوضيحية ومحتويات الجداول والقوائم ومحتويات الرؤوس والتذييلات فهي تندرج تحت الفقرات، إذن الفقرات هي العمود الأساسي للمستند سنتطرق لها بالتفصيل في هذا الفصل والفصل الذي يليه.

نافذة الأنماط والتنسيق

جميع الأنماط المتوفرة في المستند متاحة من خلال نافذة عائمة على المستند قابلة للإرساء على أحد الجهات أنظر الصورة 1، هذه النافذة تدخل في صلب استعمالات الأنماط، بعض الأمور تبدو غامضة، تابع مطالعة هذا الفصل والذي يليه لنشرح جميع استخدامات الوظائف في الصورة.



الصورة 1: أيقونات نافذة الأنماط والتنسيق

لفتح نافذة الأنماط والتنسيق استعمل أحد الطرق التالية:

- أنقر فوق أيقونة الأنماط والتنسيق يمين شريط أدوات التنسيق.
- من القائمة **تنسيق** > **الأنماط والتنسيق**.

- اضغط *F11*.

تلميح	يمكنك نقل نافذة الأنماط والتنسيق الإطار إلى موقف مريح على الشاشة أو محاذاته على حافة الشاشة.

تطبيق الأنماط

تمثل الأيقونات الخمس الأولى من نافذة الأنماط والتنسيق أنواع الأنماط، عند النقر على أيقونة أحد الأنواع فإنه ستعرض مجموعة الأنماط التي تنتمي لهذا النوع مثل أنماط الفقرة وأنماط المحرف (الحروف).

لتطبيق نمط محرف على نص، حدد النص ومن ثم انقر نقرا مزدوجا على اسم النمط من قائمة أنماط المحرف. لتطبيق أي نمط آخر، ضع المؤشر في الفقرة، الإطار، أو الصفحة التي تريد تطبيق النمط عليها ثم انقر نقرا مزدوجا على اسم النمط من نافذة الأنماط والتنسيق. يمكنك اختيار أكثر من فقرة واحدة أو مجموعة أطر وتطبيق نفس النمط عليهم جميعا في نفس الوقت.

استخدام وضع تنسيق التعبئة

الأيقونة السادسة من نافذة الأنماط والتنسيق تنشط وضع تنسيق التعبئة، استخدم هذا الوضع لتطبيق نمط على مجموعة كبيرة من الفقرات أو النصوص دون العودة إلى نافذة الأنماط والتنسيق. هذه الطريقة أفضل من تحديد نمط كل عنوان على حدى وأفضل من تحديد العناوين بطريقة التجزئة وتطبيق النمط عليهم جميعا.

1) افتح نافذة الأنماط والتنسيق (الصورة 1) وحدد النمط.
2) أنقر فوق أيقونة *وضع تنسيق التعبئة* .
3) لتطبيق النمط على فقرة، صفحة، إطار أنقر مرة واحدة فوق الفقرة، الصفحة أو الإطار. لتطبيق النمط على حروف اسحب الفأرة على النص كأنك تقوم بتحديده، النقر على كلمة واحدة يطبق نمط المحرف عليها.
4) كرر العملية 3 لتطبيق النمط على جميع العناصر التي تريد تطبيق النمط عليها.
5) أنقر فوق أيقونة وضع تنسيق التعبئة مرة أخرى أو اضغط Esc.

تحذير ⚠	عند تنشيط وضع تنسيق التعبئة والضغط بيمين الفأرة فإن رايتر سيقوم بعملية تراجع عن العملية السابقة، كن حذرا في استعمال وضع تنسيق التعبئة حتى تتجنب أي أخطاء قد تحدث.

عمليات توليد الأنماط من التحديد، تحديث الأنماط وتحميل الأنماط

الأيقونة الأخيرة من الجزء العلوي من نافذة الأنماط والتنسيق تحتوي على ثلاث خيارات مختلفة: **نمط جديد من التحديد**، **تحديث النمط** و**تحميل الأنماط**.

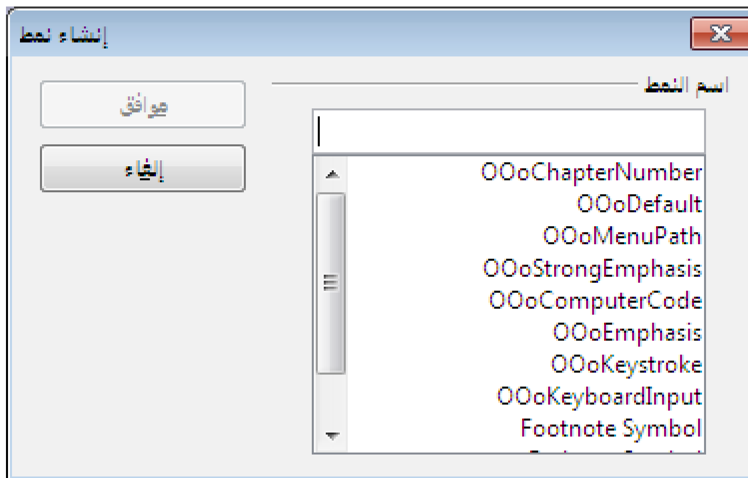
توليد الأنماط من التحديد

استخدم الخيار الأول من خيارات الأيقونة الأخيرة لإنشاء نمط جديد من نص فقرة أو إطار محدد، على سبيل المثال يمكنك تنسيق فقرة أو إطار بالشكل الذي تريد ثم إنشاء نمط جديد يقوم بحفظ هذه التنسيقات لاستعمالها وتطبيقها على فقرات أو أطر أخرى، هذه العملية من شأنها توفير الوقت الكثير عليك، لأنه من الصعب تذكر كل الإعدادات للفقرات والأطر، إضافة إلى ذلك فإن إنشاء الأنماط يكون أمتع وأسهل حيث يمكنك معاينة التغييرات مباشرة على الفقرة أو الإطار وعند الوصول إلى التنسيق النهائي تقوم بإنشاء نمط منه.

اتبع هذه الخطوات لإنشاء نمط جديد من التحديد :

1) قم بتنسيق الفقرة أو الإطار أو غيره إلى الشكل الذي تريد.
2) أنقر فوق الأيقونة الأخيرة من الجزء العلوي لنافذة الأنماط والتنسيق واختر **نمط جديد من التحديد**.
3) حدد العنصر الذي تريد إنشاء نمط منه.
4) عد إلى نافذة الأنماط والتنسيق وانقر فوق أيقونة *إنشاء نمط من التحديد*.

من نافذة إنشاء نمط أدخل اسم النمط الجديد . القائمة السفلية تعرض أسماء جميع الأنماط من نفس النوع الذي قمت بتحديده. أنقر فوق **موافق** لحفظ النمط الجديد.



الصورة 2: نافذة لإدخال اسم النمط الجديد المُنشأ من تحديد.

تحديث نمط (من تحديد)

سنستخدم أنماط الفقرة كمثال على هذا:

1) أكتب فقرة جديدة (أو قم بالتعديل على فقرة موجودة مسبقا) وعدل على التنسيقات التي تريدها مثل المسافة البادئة وإزاحة النص ومحاذاته وغيرها.

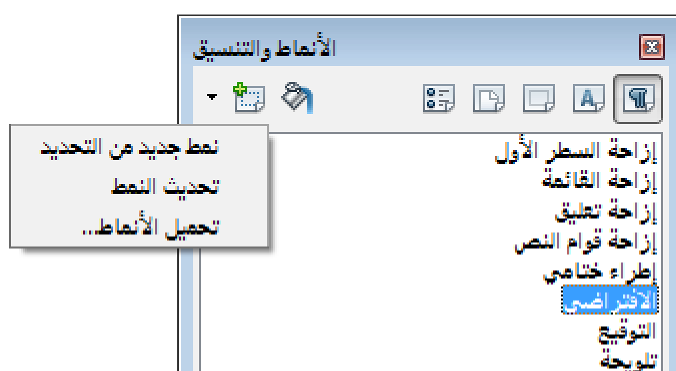
تحذير 

تأكد من أن هناك تنسيقات فريدة من نوعها في هذه الفقرة. على سبيل المثال: إذا كان هناك حجمان من الخطوط أو نوعان مختلفان منها في الفقرة المختارة، في هذه الحالة لن يتم تحديث النمط

---

2) حدد الفقرة عبر وضع المؤشر في أي موضع منها.

3) من نافذة الأنماط والتنسيق أنقر فوق أيقونة *إنشاء نمط جديد من التحديد* واختر **تحديث النمط**.



الصورة 3: تحديث نمط من نص/إطار محدد

لتحديث نوع آخر من الأنماط (حرف، صفحة أو إطار) اتبع نفس الإجراءات، فقط قم بالتعديل الذي تريده وحدد العنصر ثم أنقر فوق **تحديث النمط**.

تحميل الأنماط (من قالب أو مستند)

الخيار الأخير من أيقونة *نمط جديد من التحديد* يستعمل لنسخ الأنماط إلى المستند الحالي عبرتحميلها من مستند أو قالب خارجي، هذه الميزة تنسخ جميع الأنماط دفعة واحدة.

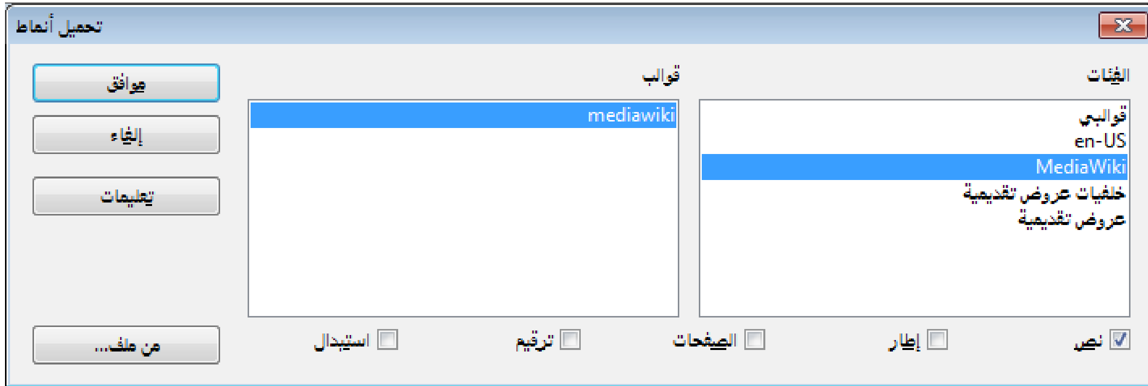
1) افتح المستند الذي تريد نسخ الأنماط إليه.

2) من نافذة الأنماط والتنسيق، أنقر فوق أيقونة *نمط جديد من التحديد* واختر **تحميل الأنماط** (الصورة 2).

3) في نافذة تحميل الأنماط (صورة 4)، حدد القوالب التي تريد تحميل الأنماط منها، أنقر فوق **من ملف** لاستعراض المستندات التي تريد تحميل أنماطها إلى مستندك الحالي.

4) قم بتنشيط أنواع الأنماط التي تريد تحميلها من القالب أو المستند، قم بتنشيط مربع استبدال لاستبدال الأنماط التي تحمل نفس الاسم بالأنماط الجديدة أو ألغ تنشيطها لعدم تحميل هذه الأنماط.

5) أنقر فوق **موافق** لنسخ الأنماط.



صورة 4: تحميل الأنماط من قالب

استخدم فلتر الأنماط

استعمل القائمة المنسدلة أسفل نافذة الأنماط والتنسيق للتحكم في الأنماط التي تريد إظهارها في القائمة وذلك للوصول السريع إلى الأنماط التي تريدها.في الجزء السفلي من أنماط وتنسيق الإطار

في بداية عملية الكتابة قد ترغب في رؤية كل الأنماط المتوفرة من خلال اختيار **كل الأنماط**، لكن مع تطور المستند وكثرة الأنماط ستحتاج إلى إظهار الأنماط التي تستخدمها فقط من خلال اختيار **الأنماط المستخدمة**. استعمل **هيكلي** لعرض الأنماط بشكل هيكلي ورؤية تركيبة الأنماط للتعرف على أصل الأنماط والتعديل عليها. يناقش هذا الموضوع بشكل أكثر تفصيلا في الفصل 7 (العمل مع الأنماط).

إذا قمت بتحديد *أنماط فقرة* ستظهر خيارات جديدة في القائمة المنسدلة أسفل نافذة الأنماط والتنسيق على سبيل المثال: **أنماط نص**، **أنماط خاصة**.

سحب وإفلات نص محدد لإنشاء نمط

طريقة أخرى غير مشهورة لإنشاء الأنماط بشكل سريع عن طريق السحب والإفلات لنص محدد على نافذة الأنماط والتنسيق.

1) افتح نافذة الأنماط والتنسيق.

2) أنقر فوق أيقونة نوع النمط الذي تريد إنشاءه، على سبيل المثال: نمط المحرف.

3) حدد الإطار أو النص الذي تريد إنشاء النمط منه، قم بسحبه فوق قائمة الأنماط، سيتغير شكل المؤشر ليعرض إمكانية الإنشاء أم استحالته.

4) من نافذة إنشاء نمط (الصورة 2) أدخل اسم النمط الجديد . القائمة السفلية تعرض أسماء جميع الأنماط من نفس النوع الذي قمت بتحديده. أنقر فوق موافق لحفظ النمط الجديد.من نافذة إنشاء نمط.

تحذير



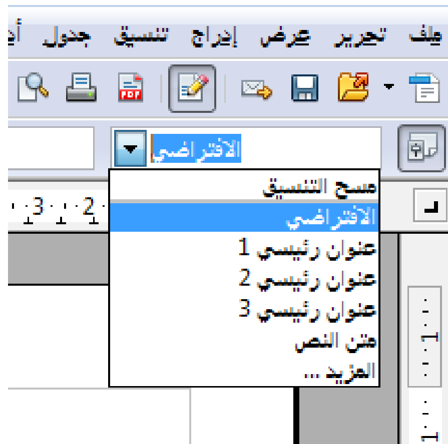
لا يمكنك استعمال هذه الطريقة لإنشاء أنماط صفحات.

تطبيق الأنماط

يمكنك تطبيق الأنماط بسهولة من نافذة الأنماط والتنسيق. ومع ذلك توجد طرق بديلة لتطبيق أنماط معينة، كما هو موضح في هذا الجزء.

تطبيق أنماط الفقرة

نمط الفقرة هو أكثر الأنماط استخداما أثناء كتابة المستندات، يوفر أوبن أوفيس طريقتين سريعتين لتطبيق هذا النوع من الأنماط: نافذة الأنماط وأيقونة فرشاة التنسيق.



الصورة 5: قائمة تطبيق النمط

عند وضع المؤشر على فقرة فإن اسم نمط الفقرة المستخدم يظهر في قائمة تطبيق النمط (الصورة 5) بالطرف الأيمن من شريط أدوات التنسيق، يمكنك تطبيق نمط الفقرة عبر اختيار أحد الأنماط من قائمة تطبيق الأنماط،

لتطبيق نمط باستخدام هذه القائمة أنقر مرة واحدة فوق النمط الذي تريده من القائمة المنسدلة أو استعمل أزرار الاتجاهات لتحديد النمط ثم اضغط *Enter* لتحديد النمط المحدد.

تلميح لرؤية كل الأنماط اختر المزيد من أسفل القائمة لفتح نافذة الأنماط والتنسيق.

يمكن استخدام فرشاة التنسيق لتطبيق نمط فقرة معين على نمط فقرة أخرى (أو مجموعة من الفقرات).

1) ضع المؤشر داخل الفقرة التي تريد نسخ نمطها.

2) أنقر فوق أيقونة فرشاة التنسيق من شريط الأدوات القياسي، سيتغير شكل المؤشر إلى وعاء حبر.

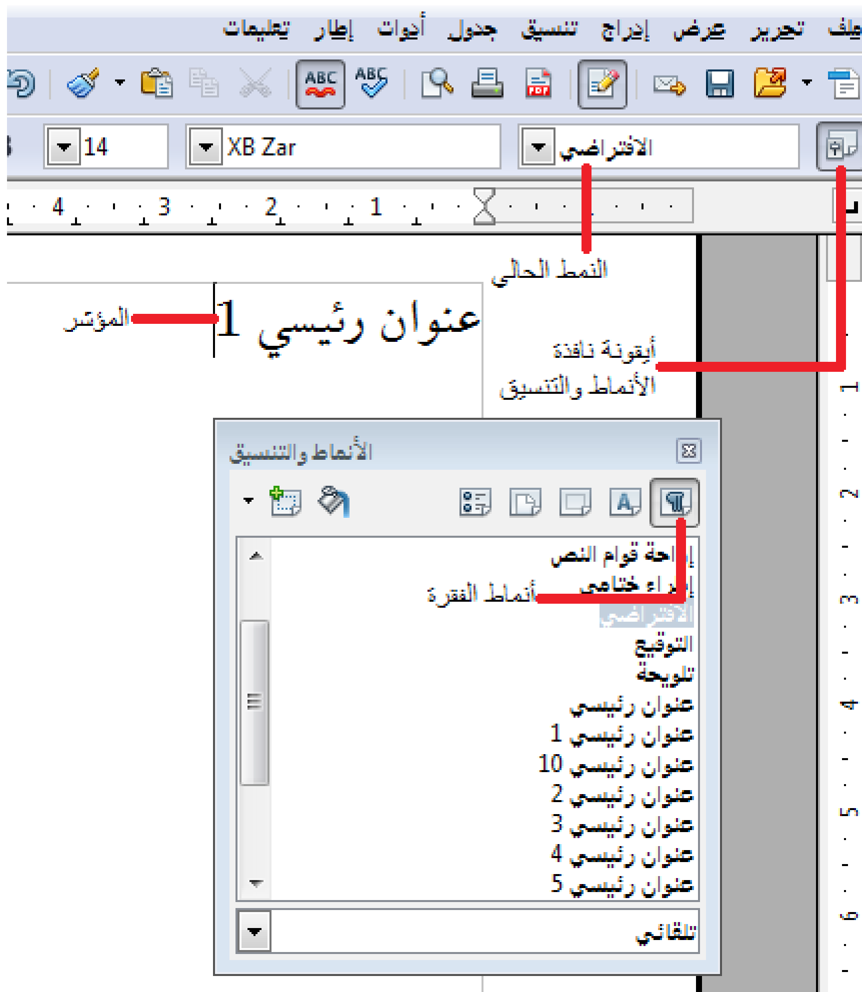
3) أنقر بزر الفأرة على الفقرات التي تريد تطبيق النمط عليها.

لاحظ أنه ليس مطلوبا تحديد الفقرة بأكملها.

مثال: تطبيق نمط فقرة

سنستعمل الطرق الثلاثة المذكورة أعلاه في العمل مع هذا المثال

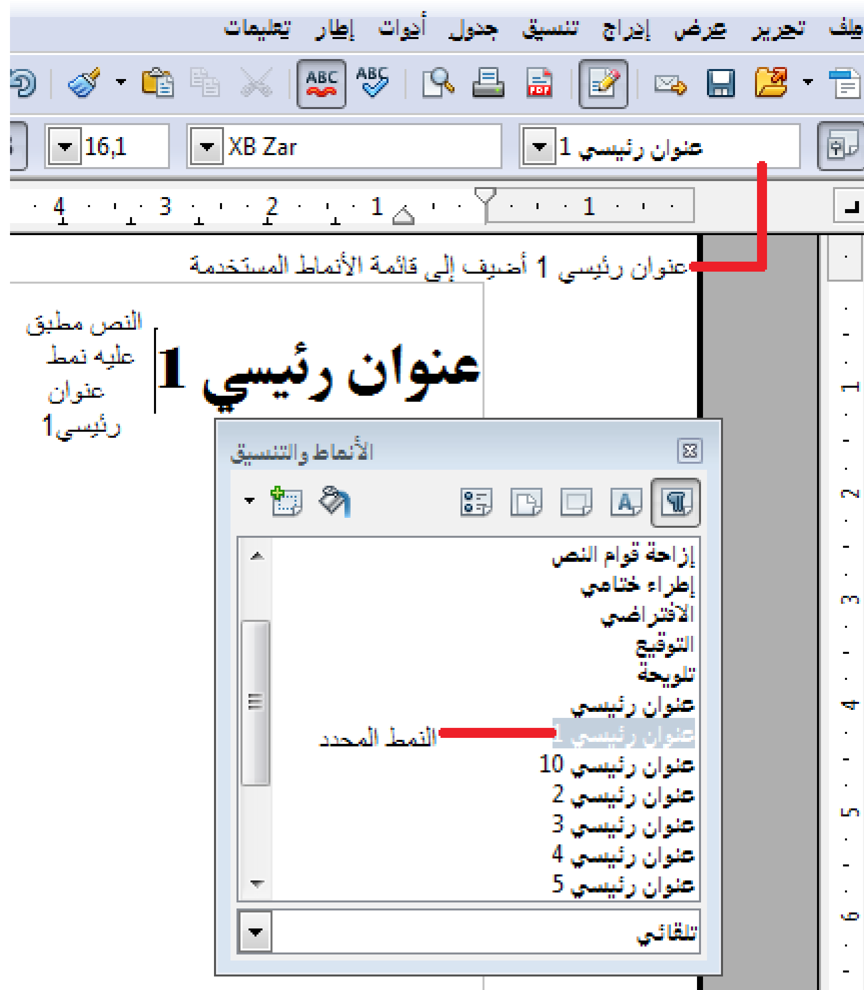
1) أنشئ مستندا جديدا (من القائمة ملف > جديد > مستند نصي) أو اضغط *Control+N*.
2) في المستند الجديد، أكتب جملة عنوان رئيسي 1 بدون ضغط *Enter*. المؤشر يبقى على نفس السطر مع الجملة.
3) أنقر فوق أيقونة *الأنماط والتنسيق* من شريط أدوات التنسيق أو اضغط *F11* . هذه تفتح نافذة الأنماط والتنسيق (*الصورة 6*).
4) كن متأكدا أن قائمة الأنماط المعروضة هي أنماط الفقرة عبر النقر فوق الأيقونة الأولى من نافذة الأنماط والتنسيق.



الصورة 6: أنقر فوق أيقونة الأنماط والتنسيق لإظهار النافذة.

أنقر نقرا مزدوجا فوق نمط عنوان رئيسي 1 (الصورة 7)، هذا الإجراء يقوم بعملين:

- يطبق تنسيق نمط عنوان رئيسي 1 على محتويات السطر (في الواقع كامل الفقرة).
- يضيف نمط عنوان رئيسي 1 إلى قائمة تطبيق النمط.



الصورة 7: تطبيق أنماط الفقرة

استعمال قائمة تطبيق النمط المنسدلة (الصورة 5):

1) أنقل المؤشر إلى سطر جديد أو اضغط Enter عند نهاية السطر السابق.
2) أترك المؤشر في نفس الفقرة، طبق عنوان رئيسي 1 من قائمة تطبيق النمط.

النص يكتسب تنسيقات نمط عنوان رئيسي 1. إذا كنت تريد تطبيق نمط فقرة ليست موجودة في قائمة تطبيق النمط اختر المزيد لإظهار نافذة الأنماط والتنسيق. إذا كانت نافذة الأنماط والتنسيق ما زالت مفتوحة، قد تلاحظ أن نمط عنوان رئيسي 1 قد حدد، كما هو مبين في الصورة 7.

استعمال أيقونة فرشاة التنسيق:

1) أنقل المؤشر إلى سطر جديد أو اضغط Enter عند نهاية السطر السابق.
2) أنقل المؤشر إلى فقرة ذات نمط عنوان رئيسي 1، ثم أنقر فوق أيقونة فرشاة التنسيق (سيتغير شكل الفأرة).
3) أنقل المؤشر إلى موضع الفقرة التي تريد تطبيق النمط عليها وأنقر فوقها بزر الفأرة الأيسر.

يرجع المؤشر إلى شكله العادي ويكتسب النص نمط الفقرة عنوان رئيسي 1.

إذا كانت نافذة الأنماط والتنسيق مفتوحة ستلاحظ أن نمط عنوان رئيسي 1 محدد.

تطبيق أنماط المحرف

افتح نافذة الأنماط والتنسيق (أو اضغط F11) وانقر فوق الأيقونة الثانية من الجزء العلوي في النافذة. ستعرض النافذة قائمة أنماط المحرف، تطبق أنماط المحرف على خطوتين:

1) حدد جزء من النص الذي تريد تطبيق النمط عليه.
2) أنقر مرتين فوق نمط المحرف الذي تريد تطبيقه من نافذة الأنماط والتنسيق.

بعض الأمثلة على ذلك:

هذا مثال على تطبيق نمط محرف على **كلمات القوائم** و*أسماء النوافذ* ومفاتيح *الإدخال* و**الكلمات المميزة**

ملاحظة	هناك فرق واحد بين طريقة تطبيق أنماط المحرف وأنماط الفقرة هو أنه لتطبيق نمط المحرف يجب تحديد النص بينما نمط الفقرة يكفي فقط أن تضع المؤشر على أي مكان من الفقرة.

إلغاء تعيين / التراجع عن تطبيق أنماط المحرف

أحيانا قد ترغب بحذف تنسيق جزء من النص. يجب التعود على عدم استعمال ذلك يدويا لأنه يسبب نقاط ضعف في المستند. هناك ثلاث طرق سهلة لإزالة تنسيق الأحرف:

- حدد النص ، انقر بيمين الفأرة واختر التنسيق الافتراضي.
- إذا كانت نافذة الأنماط والتنسيق مفتوحة، حدد النص وأنقر نقرا مزدوجا فوق نمط المحرف الافتراضي.
- حدد النص ثم اضغط *Ctrl+Shift+Spacebar*.

ملاحظة	الطريقة الأولى تستعمل كذلك لإزالة التنسيقات اليدوية

تطبيق أنماط الأطر

كلما قمت بإدراج كائن في مستند، سيحاط تلقائيا بإطار حوله (لذلك فإن الصور والأشكال والرسومات والجداول تعامل مثل الأطر). بعض المستخدمين يرغب بأكثر من تنسيق للأطر على سبيل المثال يحتاج إلى نمطين للصور الأول للصور الكبيرة حيث تكون ذات محاذاة توسيط والنمط الثاني للصور الصغيرة حيث

تكون محاذاة لليسار قابلة للالتفات، في مثل هذه الحالة تحتاج إلى إضافة نمط إطار جديد إلى قائمة أنماط الأطر

لتطبيق نمط أطر:

1) حدد الإطار.
2) افتح نافذة الأنماط والتنسيق من القائمة تنسيق > الأنماط والتنسيق أو اضغط F11.
3) أنقر فوق الأيقونة الثالثة (أنماط الأطر) من الجزء العلوي في النافذة.
4) أنقر نقرا مزدوجا فوق نمط الإطار الذي تريد تطبيقه.

تلميح عند تحديد الإطار يستبدل شريط أدوات التنسيق بشريط أدوات الإطار، بعد ذلك يمكنك تطبيق نمط الإطار من قائمة تطبيق النمط المنسدلة في شريط الإطار.

يمكن تعيين أغلب التنسيقات من نافذة نمط الإطار. ومع ذلك يجب تعيين الخيارات التالية يدويا:

- الإرساء: كيف يتم وضع الإطار بالنسبة إلى باقي محتويات الصفحة (تنسيق > إرساء).
- ترتيب: ترتيب الإطار في مجموعة من الإطارات المتداخلة (تنسيق > ترتيب).
- إضافة رابط تشعبي: عند النقر فوق الإطار تفتح صفحة إنترنت أو ينتقل بك إلى موضع آخر من المستند (إدراج > ارتباط تشعبي).

أنقر بيمين الفأرة فوق الإطار لتعيين خيارات الإرساء والترتيب، بالإضافة إلى الكسر (الالتفاف) والمحاذاة.

تطبيق أنماط الصفحة

لتطبيق نمط صفحة ضع المؤشر في الصفحة التي تريد تطبيق النمط عليها، يمكنك بسهولة معرفة نمط الصفحة المستعمل لأنه يعرض في شريط الحالة كما هو موضح في الصورة 8.

الصورة 8: نمط الصفحة الحالية يعرض على شريط الحالة

إذا أردت تطبيق نمط صفحة مختلف اضغط بيمين الفأرة فوق الخانة التي يعرض بها اسم نمط الصفحة واختر نمط الصفحة الذي تريد تطبيقه من القائمة المنبثقة. أو يمكنك فتح نافذة الأنماط والتنسيق، و النقر فوق أيقونة أنماط الصفحة من الجزء العلوي في النافذة. انقر نقرا مزدوجا فوق نمط الصفحة الذي تريد تطبيقه.

تحذير



تغيير نمط الصفحة يؤدي إلى تغيير جميع أنماط الصفحات اللاحقة والسابقة ذات نفس النمط، قد لا يكون هذا ما ترغب به، إذا أردت تغيير نمط الصفحة بمفردها عليك إدراج فاصل صفحات يدوي كما هو موضح في الصفحة التالية.

مثلما سيتم توضيحه في الفصل 7 (العمل مع الأنماط)، تعيين نمط الصفحة التالي يساعد تطبيق نمط الصفحة المناسب على الصفحة التالية، على سبيل المثال نمط الصفحة اليسرى يمكنك تعديل إعدادات نمط الصفحة لتعيين نمط الصفحة اليمنى هو نمط الصفحة التالي، بالمثل فإن نمط الصفحة الأولى يليه نمط الصفحة الافتراضي وهلم جرا، عند إدراج فاصل صفحة جديد بالضغط على Alt+Enter أو إدراج فواصل سطور للوصول إلى صفحة جديدة.

آلية أخرى مفيدة للغاية لتغيير نمط الصفحة بإدراج فاصل صفحات يدوي وتعيين نمط الصفحة التالية. الفكرة بسيطة هي كسر سلسلة من الصفحات ذات النمط الواحد وإدراج صفحة ذات نمط مختلف لبدء سلسلة جديدة. لإدراج فاصل صفحات من القائمة إدراج > فاصل يدوي. من نافذة إدراج فاصل اختر فاصل صفحات، يوضح هذا الجزء حالتين شائعتين لاستخدام فواصل الصفحات.

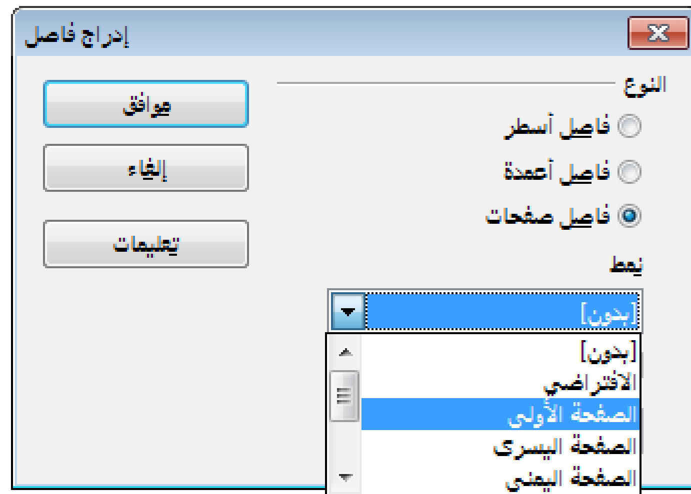
مثال: الفصول

عند كتابة مذكرة أو رسالة تخرج أو مجموعة من الدروس يكون فيه المستند مقسم إلى عدة فصول، الصفحة الأولى من كل فصل تكون بنمط مختلف (مثلا: الصفحة الأولى) عن صفحات المستند الأخرى (الافتراضي)، بعد نهاية كل فصل وبدء الفصل الجديد أنت بحاجة إلى الرجوع إلى نمط صفحة الصفحة الأولى من جديد.

نمط الصفحة	النمط التالي
الصفحة الأولى	الافتراضي
الافتراضي	الافتراضي

في مرحلة ما عندما تريد البدء في فصل جديد قم بالخطوات التالية:

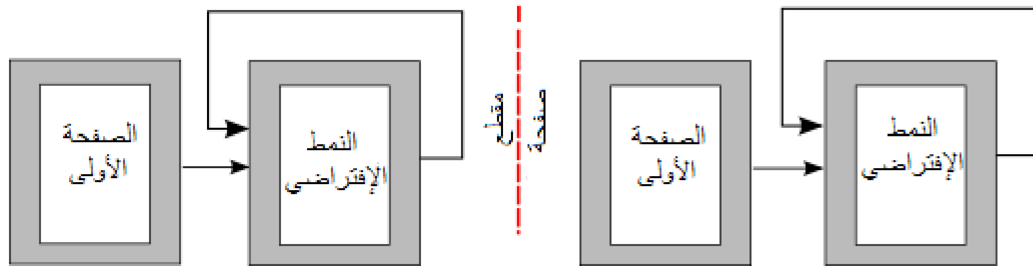
1) ضع المؤشر في نهاية الفصل، أدرج سطر فارغ (فقرة فارغة).
2) من القائمة إدراج > فاصل يدوي. ستظهر نافذة إدراج فاصل (الصورة 9).



الصورة 9: اختيار فاصل صفحات وتحديد نمط الصفحة الأولى

3) من الحقل نوع اختر فاصل صفحات، من الحقل نمط اختر الصفحة الأولى.

الصورة 10 توضح تسلسل الأنماط عند استخدام فواصل الصفحات.



الصورة 10: تسلسل الصفحات عند استخدام فاصل صفحات

مثال: صفحة ذات تنسيق مختلف

أحيانا قد تحتاج إلى إدراج صفحة مع ذات تنسيق مختلف، على سبيل المثال صفحة أفقية مستعرضة، تحتاج إلى استعمال فاصل صفحات يدوي، لنفترض أن الصفحة الحالية ذات نمط الإفتراضي.

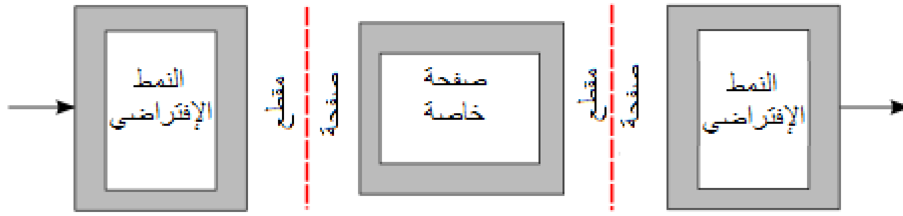
1) من القائمة إدراج > فاصل يدوي.

2) من الحقل نوع اختر فاصل صفحات، من الحقل نمط اختر بالعرض.

3) بعد إدراج الصفحة العرضية قد ترغب بالعودة إلى الصفحات العادية وذلك عن طريق إدراج فاصل صفحات يدوي آخر.

4) حدد نمط الصفحات الافتراضي، يستمر الترقيم بشكل تلقائي ثم حدد الافتراضي مرة أخرى. ويستمر في ترقيم الصفحات بشكل طبيعي إلا في حالة تم تعديل الترقيم من نافذة إدراج فاصل.

توضح هذه المعلومات برسم تخطيطي في الصورة 11.



الصورة 11: تسلسل الصفحات أثناء إدراج صفحة ذات تنسيق مختلف

تطبيق أنماط القوائم

نمط القائمة يقوم بتحديد خصائص القوائم مثل المسافة البادئة، تنسيق الترقيم (على سبيل المثال ، 1،2،3 ، أ ، ب ، ج ، أو تنقيط)، والعلامات بعد الرقم، لكنه لا يتحكم في خصائص الخط، الحدود أو انسياب النص وغيرها لأن هذا من اختصاص نمط الفقرة.

إذا كنت تريد تطبيق نمط فقرة على قائمة أنت بحاجة إلى إنشاء نمط فقرة وتنشيط الترقيم باختيار أحد انماط القوائم لتطبق على الفقرة، ثم يمكنك إنشاء قائمة من خلال تطبيق نمط فقرة فقط. سنوضح هذا أكثر في الفصل 7 (العمل مع الأنماط).

كل نمط من أنماط القوائم يرتبط بأربع أنماط فقرات. على سبيل المثال قائمة ترقيم 1 ترتبط بأربع أنماط فقرة:

من أنماط محددة سلفا في قائمة الكاتب أربعة أنماط الفقرة المرتبطة بها. على سبيل المثال ، يرتبط أسلوب الترقيم 1 قائمة مع أنماط الفقرة التالية:

- ترقيم 1.
- بداية ترقيم 1.
- متابعة ترقيم 1.
- نهاية ترقيم 1.

ترقيم 1 هو النمط الافتراضي للفقرة الذي يمكنك من خلاله توليد أنماط الفقرات المتبقية، إذا كنت ترغب في إنشاء قائمة (رقمية أو نقطية) باستعمال أنماط الفقرة فقط دون استخدام أنماط القائمة من نافذة الأنماط والتنسيق، استخدم أنماط الفقرات الثلاثة الأخرى. كل ما عليك القيام به هو إنشاء نمط قائمة الذي تريد استعماله. من تبويب المنظم في نافذة نمط بداية الترقيم 1 عين نمط متابعة الترقيم 1 في خانة النمط التالي، من تبويب المنظم في نافذة نمط متابعة الترقيم 1 عين نمط متابعة الترقيم 1 في خانة النمط التالي،من تبويب المنظم في نافذة نمط نهاية الترقيم 1 عين نمط الافتراضي في خانة النمط التالي.

لتطبيق نمط قائمة (رقمية، نقطية أو إزاحات فقط) ضع المؤشر في الفقرة ثم أنقر نقرا مزدوجا على نمط القائمة الذي تريد تطبيقه.

عند إنشاء نمط قائمة، يمكنك تحديد تنسيق ما يصل إلى عشرة مستويات. الانتقال من مستوى إلى آخر استعمل أزرار تقديم المستوى أو تأخيره من شريط أدوات التعداد النقطي والرقمي أو باستعمال لوحة المفاتيح عبر الضغط على Tab لتقديم المستوى (مستوى واحد) أو Shift+Tab لتأخير المستوى (مستوى واحد). أو بالنقر بيمين الفأرة على عنصر القائمة واختيار مستوى واحد لأسفل أو مستوى واحد لأعلى من القائمة المنبثقة.

إعادة الترقيم

في حال قمت بإنشاء أكثر من قائمة رقمية تحمل نفس التنسيق فإن رايتر يقوم بمتابعة الترقيم من حيث نهاية ترقيم القائمة السابقة، أحيانا هذا ما تريده بالضبط لكن في أغلب الأحيان قد تود عادة الترقيم من جديد . لإعادة ترقيم قائمة أنقر فوق أيقونة إعادة الترقيم من شريط قوائم التعداد النقطي والرقمي أو انقر بيمين الفأرة على أولعنصر من القائمة واختر إعادة الترقيم.

تعديل الأنماط

يقدم رايتر العديد من الأنماط التي تحتاجها في كتابة المستندات، قد لا تعجبك هذه الأنماط لأنها معدة افتراضيا للكتابة الإنجليزية من اليسار لليمين ولا تعين تنسيقات جميلة للغة العربية، يمكنك إنشاء مجموعة الأنماط الخاصة بك لاستعمالها بدل الأنماط الافتراضية أو يمكنك تعديل الأنماط الافتراضية. يوفر أوبن أوفيس أربع آليات لتعديل الأنماط (الافتراضية أو الخاصة بك):

- تحديث نمط من تحديد.
- تحميل أو نسخ أنماط من قالب أو مستند آخر.
- تعديل النمط المستخدم من نافذة النمط.
- استخدم التحديث التلقائي (للفقرات والأطر فقط).

الطريقتين الأولى والثانية تطرقنا لها في تحديث نمط (من تحديد) الصفحة 9 و تحميل الأنماط (من قالب أو مستند) الصفحة 9، في الفصل 7 (العمل مع الأنماط) سنتطرق إلى هذه العمليات بمزيد من التفصيل.

هذا الجزء يبين كيف يمكنك إجراء تعديلات بسيطة على أنماط الفقرات المستخدمة باستخدام نفس الأدوات التي ستستخدم لتطبيق التنسيقات يدويا

تلميح

أي تغيير تقوم به على الأنماط الافتراضية في المستند فإنها تطبق على المستند المستخدم فقط. إذا أردت تطبيق أنماطك المعدلة على مستندات مختلفة عليك حفظ الأنماط في قالب، أنظر الفصل 7 (العمل مع الأنماط) أو أنسخ الأنماط إلى المستندات باستخدام طريقة ”نسخ ونقل الأنماط“ في الصفحة 28.

تعديل النمط المستخدم من نافذة النمط

لتعديل نمط موجود، من نافذة الأنماط والتنسيق أنقر بيمين الفأرة فوق النمط الذي تريد تعديله واختر تعديل.

نافذة النمط تتبع نوع النمط الذي تريد تعديله. الصورة 12 تعرض مثالا عن نافذة نمط الفقرة. يتحكم كل تبويب في تنسيقات وخصائص معينة، سنتطرق لهذه التنسيقات في الفصل القادم.

الصورة 12: مثال على نافذة نمط الفقرة

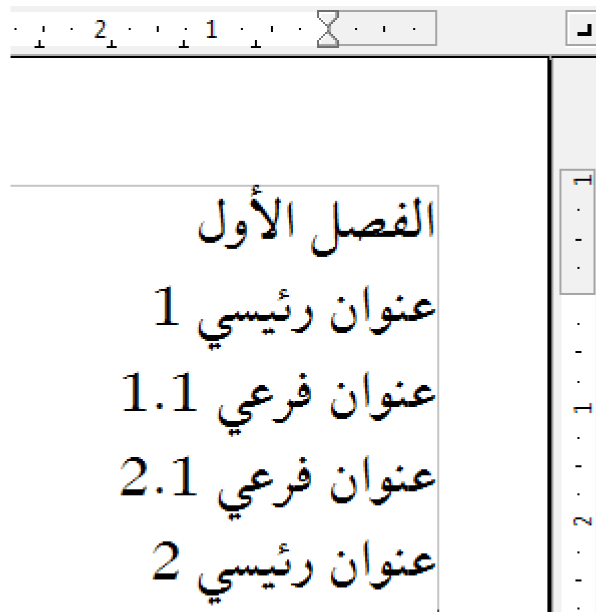
تنقل بين تبويبات نافذة النمط لتعيين التنسيقات التي تريدها، قد تلاحظ أن هذه التنسيقات مشابهة كثيرا للتنسيقات اليدوية التي تقوم بها أثناء كتابة المستند. بعد الانتهاء من تعديل النمط أنقر فوق **موافق** لإغلاق النافذة وحفظ التغييرات.

مثال: تعديل أنماط فقرة

في هذا المثال سنقوم بتعديل ثلاث أنماط فقرات هي أنماط العناوين الرئيسية، سنكتب ثلاث جمل قصيرة كتجربة. ونطبق عليها أنماط فقرة عنوان رئيسي 1، عنوان رئيسي 2 وعنوان رئيسي 3.

افتح مستندا جديدا وأكتب الفصل الأول، افتح نافذة الأنماط والتنسيق، أنقر نقرا مزدوجا فوق نمط عنوان رئيسي 1. كرر نفس العملية لبقية العناوين وطبق نمط عنوان رئيسي 2 على العنوان ونمط عنوان رئيسي 3 على العنوان الفرعي.

الصورة 13 تعرض كيف يجب أن تظهر فقراتك.



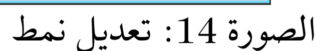
الصورة 13: العناوين الرئيسية 1-3 بالتنسيق الافتراضي

نفترض أنك قررت إجراء بعض التغييرات على هذه الأنماط كالتالي:

- توسيط لعنوان رئيسي 1 .
- إزاحة عنوان رئيسي 3.

توسيط عنوان رئيسي 1

من نافذة الأنماط والتنسيق أنقر فوق أيقونة أنماط الفقرة، أنقر بيمين الفأرة فوق نمط عنوان رئيسي 1 واختر تعديل.



الصورة 14: تعديل نمط

اذهب إلى تبويب محاذاة من نافذة نمط الفقرة، اختر محاذاة توسيط (مثل ما هو موضح في الصورة 15)، ثم أنقر فوق موافق.

الآن كل فقرة ذات نمط عنوان رئيسي 1 ستحدث تلقائيا لتطبق عليها التغييرات الجديدة وتحاذى بالوسط(الصورة 16).



الصورة 15: توسيط عنوان رئيسي 1

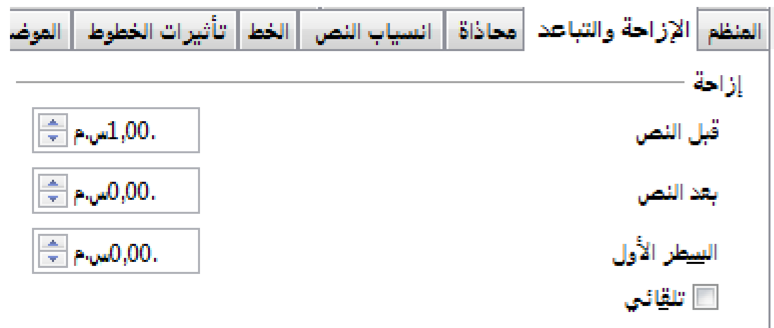


الصورة 16: العنوان الذي تم تعديل تنسيق نمطه يحدث تلقائيا ويحاذى بالوسط.

إزاحة عنوان رئيسي 3

من نافذة الأنماط والتنسيق أنقر بيمين الفأرة فوق نمط عنوان رئيسي 3 واختر تعديل . بعد فتح نافذة نمط الفقرة قم بالتالي:

1) اذهب إلى تبويب الإزاحة والتباعد.
2) تحت حقل الإزاحة وفي خانة قبل النص أدخل 01.00 سم مثل ما هو موضح في . الصورة التي تعرض لديك ربما تبدو مختلفة، تأكد من الوحدات المستعملة من القائمة أدوات > خيارات > OOo Writer > عام.



الصورة 17: تحديد الإزاحة

الصورة 18 تعرض نتائج التعديل الذي قمت به على نمط العنوان.



الصورة 18: العنوان الذي تم تعديل تنسيق نمط يحث تلقائيا ليزاح بمقدار 1سم

استخدام التحديث التلقائي

اذهب إلى تبويب المنظم من نافذة نمط فقرة، قم بتنشيط مربع تحديث تلقائي (الصورة 19). هذه الميزة تستعمل لأنماط الفقرات والأطر فقط، عند تنشيط هذا المربع فإن أوبن أوفيس سيقوم بعد كل تعديل على نمط فقرة أو إطار بتحديث جميع الفقرات والأطر ذات النمط الذي قمت بتعديله.



تحذير

إذا كنت تستخدم التنسيقات اليدوي في المستند فتأكد من عدم تنشيط هذا الخيار حتى لا تجد أجزاء كبيرة من المستند قد عدلت بشكل غير متوقع لأنه تعدل تنسيق نمطها.

نمط فقرة: عنوان رئيسي 2

الأحرف الاستهلالية | الخلفية | الحدود

المنظم | الإزاحة والتباعد | محاذاة | انسياب النص | الخط | تأثيرات الخطوط | الموضع | تخطيط وترقيم | علامات الجدولة

الاسم: عنوان رئيسي 2 — تحديث تلقائي

النمط التالي: متن النص

مرتبط بـ: عنوان رئيسي

الصورة 19: تبويب المنظم من نافذة نمط فقرة

أمثلة: إنشاء أنماط فقرة مخصصة

لقد رأيت أن نافذة الأنماط والتنسق عدة أنواع من الأنماط المحددة مسبقا مثل العناوين بمختلف مستوياتها ومتن النص. لكن إذا أردت إنشاء أنماط مختلفة خاصة بك مثل نمط الشعر غير الموجود في الأنماط الافتراضية، مع أوبن أوفيس يمكنك إنشاء أنماط جديدة خاصة بك لتناسب احتياجاتك.

الفصل 7 (العمل مع الأنماط) يصف بالتفصيل خيارات تبويبات نافذة أنماط فقرة، ونقدم هنا مثالا على انشاء أنماط فقرة خاصة بك.

سنقوم بإنشاء نمط فقرة للقصائد والأشعار بالخصائص التالية:

- الشعر: موسط وحجم الخط 12.
- عنوان الشعر: موسط، عريض، حجم الخط 14.

بالإضافة إلى هذا نمط عنوان شعر يطبق عليه نمط فقرة عنوان الشعر. عند الضغط على Enter يتغير نمط الفقرة مباشرة إلى نمط نص الشعر.

ملاحظة

ربما تكون قد لاحظت أن هذه الميزة موجودة في أنماط العناوين حيث بعد الإنتهاء من كتابة العنوان و الضغط على Enter يتغير نمط الفقرة التالي إلى نمط متن النص.

إنشاء نمط فقرة شعر

في هذا المثال سنقوم بإنشاء نمط فقرة شعر. وسوف نستخدم أسلوب الافتراضي كنقطة انطلاق.

1) أنقر فوق أيقونة الأنماط والتنسيق أو اضغط *F11* or press F11.

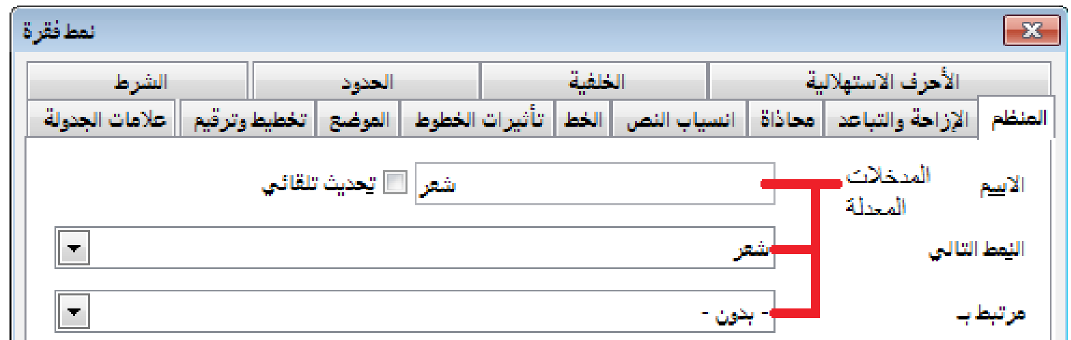
2) من الجزء العلوي من النافذة أنقر فوق أيقونة أنماط فقرة.

3) أنقر بيمين الفأرة على نمط الافتراضي واختر جديد.

ستفتح نافذة نمط فقرة، اذهب إلى تبويب المنظم، لإنشاء نمط مخصص يجب ضبط الإدخالات الثلاثة الأولى من هذا التبويب.

نمط الحقل	Description
الاسم	هنا ندخل اسم النمط الذي نريد إنشاء، على سبيل المثال عنوان رئيسي 1 أو متن النص. أدخل كلمة شعر.
النمط التالي	نمط الافتراضي هو النمط المحدد مسبقا في هذا الحقل، اضغط Enter على الحقل ليتغير النمط إلى النمط الجديد (في هذه الحالة شعر). اضبط هذا الحقل على شعر، الآن عندما تضغط Enter فإن النص لا يزال نمط شعر.
مرتبط بـ	يرتبط نمط الفقرة بنمط آخر، على الأغلب هو الافتراضي، أي تغيير في نمط الافتراضي يؤثر على بقية الأنماط المرتبطة به. في هذا المثال سيكون نمط شعر غير مرتبط بأي نمط آخر، إذا ربطنا نمط شعر بنمط الافتراضي فغن أي تغيير على نمط الافتراضي يؤثر على تنسيق نمط الشعر ويغير محاذاته إلى يمين بينما نريد أن نضبط محاذاة الشعر على توسيط.

بعد إجراء هذه التغييرات، يجب أن تكون نافذة نمط الفقرة بالشكل التالي:



الصورة 20: الإنشاء الأولي لنمط شعر، تعيين أول ثلاثة حقول كما هو مبين.

الخطوة التالية هي ضبط إعدادات الخط والمحاذاة بهذه الخصائص:

- من نافذة المحاذاة، اختر توسيط.
- من نافذة الخط، حدد حجم الخط 12.

أنقر فوق موافق لحفظ النمط الجديد.

إنشاء نمط عنوان الشعر

لإنشاء نمط عنوان الشعر قم بنفس الخطوات السابقة باستعمال هذه المدخلات:

- النمط التالي: شعر وليس عنوان الشعر.
- مرتبط بـ: عنوان رئيسي.

نافذة نمط الفقرة يجب أن تكون بهذا الشكل:

الصورة 21: إعدادات نمط عنوان الشعر

الآن اضبط إعدادات النمط بالخصائص التالية:

1) من تبويب محاذاة، اختر توسيط.
2) من تبويب الخط، اختر عريض و حجم 14.

أنقر فوق موافق لحفظ النمط الجديد.

نموذج شعر

الآن جرب ما قمت بعمله لمعرفة مدى رضاك عن الأنماط الجديد، النتيجة يجب أن تكون كما هي في الصورة 22 .

شعر الرقباء

فكرت بأن أكتب شعراً
لا يهدر وقت الرقباء
لا يتعب قلب الخلفاء
لا تخشى من أن تنشره
كل وكالات الأنباء
ويكون بلا أدنى خوف
في حوزة كل القراء
هيأت لذلك أقلامي
ووضعت الأوراق أمامي
وحشدت جميع الآراء
ثم.. بكل رباطة جأش
أودعت الصفحة إمضائي
وتركت الصفحة بيضاء!
راجعت النص بإمعان
فبدت لي عدة أخطاء
قمت بحك بياض الصفحة..
واستغنيت عن الإمضاء!

الصورة 22: نموذج شعر

تعديل تنسيقات النمط

واحد من المزايا الرئيسية للأنماط هو أنها تسمح بتعديل التنسيق بعد كتابته بسهولة وبسر. على سبيل المثال نفترض أن لديك كتابا من 100 صفحة من الشعر. ثم لم يعجبك خط العنوان ومحاذاته.

لمعرفة المزيد عن تعديل الأنماط، سنقوم بتعديل نوع خط العنوان ومحاذاته والمسافة البادئة له.

إزاحة عنوان الشعر

أولا لنقم بمحاذاة العنوان إلى الوسط:

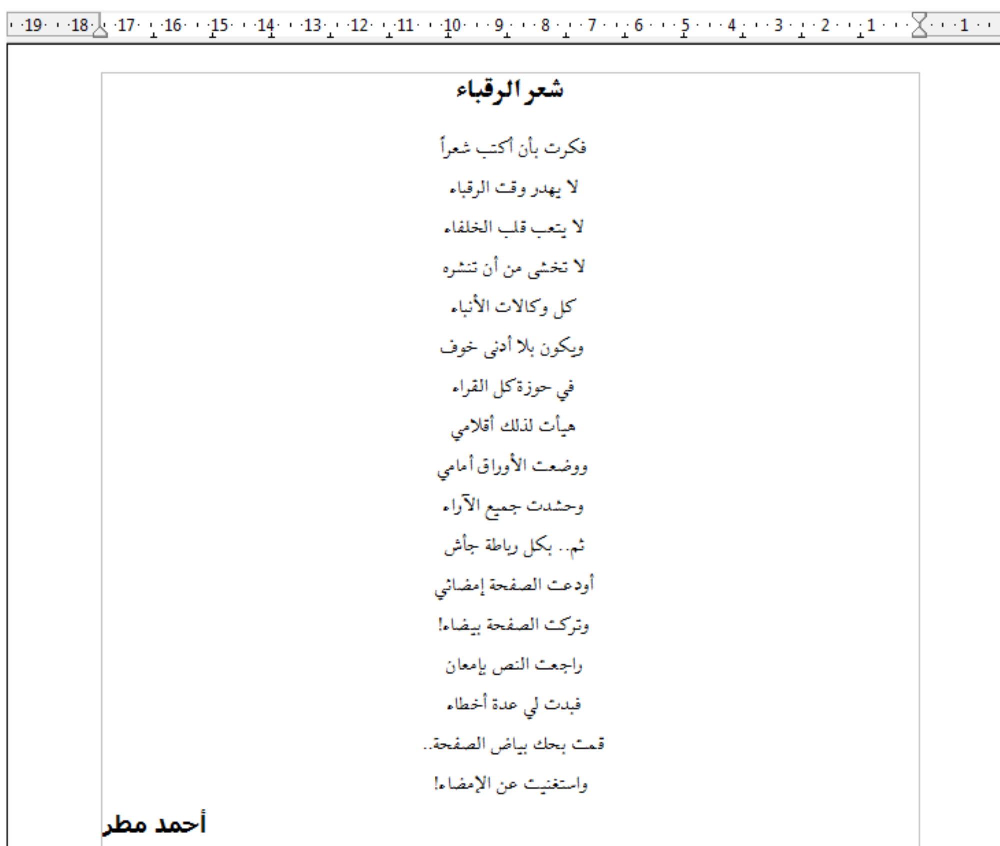
1) من نافذة الأنماط والتنسيق أنقر بيمين الفأرة فوق نمط عنوان الشعر واختر **تعديل**.
2) اذهب إلى تبويب *محاذاة* واختر وسط.

1) اذهب إلى تبويب *الإزاحة والتباعد*، تحت حقل إزاحة اضبط مسافة قبل النص على 3سم.
2) اضبط مسافة بعد النص حدد 3سم.

الآن أنقر فوق موافق، يجب أن ترى التغييرات الآن مباشرة على عناوين الأشعار في كامل المستند.

النتيجة النهائية

بعد كل هذه التغييرات، ينبغي على الشعر أن يكون بهذه الصورة 23، ملاحظة في الشكل الذي بالصورة تم إنشاء نمط ثالث بعنوان المؤلف.



شعر الرقباء

فكرت بأن أكتب شعراً
لا يهدر وقت الرقباء
لا يتعب قلب الخلفاء
لا تخشى من أن تنشره
كل وكالات الأنباء
ويكون بلا أدنى خوف
في حوزة كل القراء
هيأت لذلك أقلامي
ووضعت الأوراق أمامي
وحشدت جميع الآراء
ثم.. بكل رباطة جأش
أودعت الصفحة إمضائي
وتركت الصفحة بيضاء!
راجعت النص بإمعان
فبدت لي عدة أخطاء
قمت بحك بياض الصفحة..
واستغنيت عن الإمضاء!

أحمد مطر

الصورة 23: النتيجة النهائية باستخدام ثلاث أنماط جديدة

نسخ ونقل الأنماط

الأنماط هي جزء من خصائص المستند، لذلك فإن التغييرات التي تقوم بها على الأنماط أو إضافتك لعدد من الأنماط لا تتوفر إلا في المستند الذي تعمل عليه، إذا قمت بإرسال المستند إلى شخص عبر البريد الإلكتروني فإن الأنماط ستذهب معها وسينسق المستند بالطريقة التي تريدها.

إذا كنت ترغب في إعادة استخدام الأنماط الجديدة أو المعدلة لكتابة مستندات أخرى تحتاج إلى حفظ الأنماط في شكل قالب (أنظر الفصل 10) أو انسخ الأنماط إلى المستند الذي تريد تطبيقه عليها.

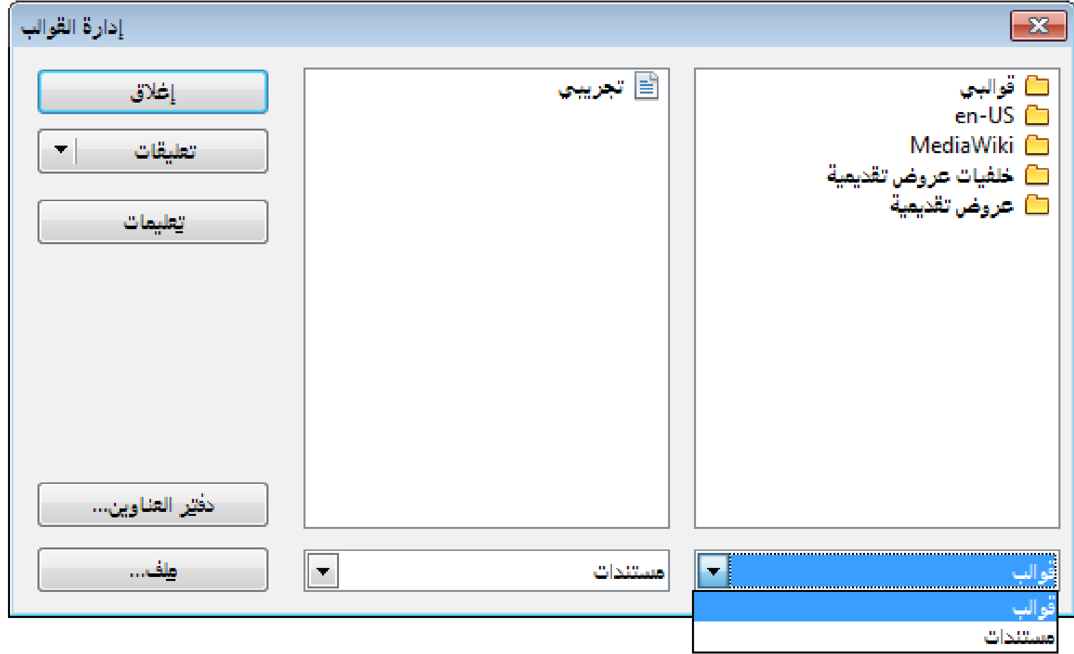
يمكنك نسخ أو نقل الأنماط من قالب أو مستند إلى آخر بطريقتين:

- استخدام نافذة إدارة القوالب.
- تحميل الأنماط من قالب أو مستند (أنظر الصفحة 9).

لنقل أو نسخ الأنماط باستخدام نافذة إدارة القوالب:

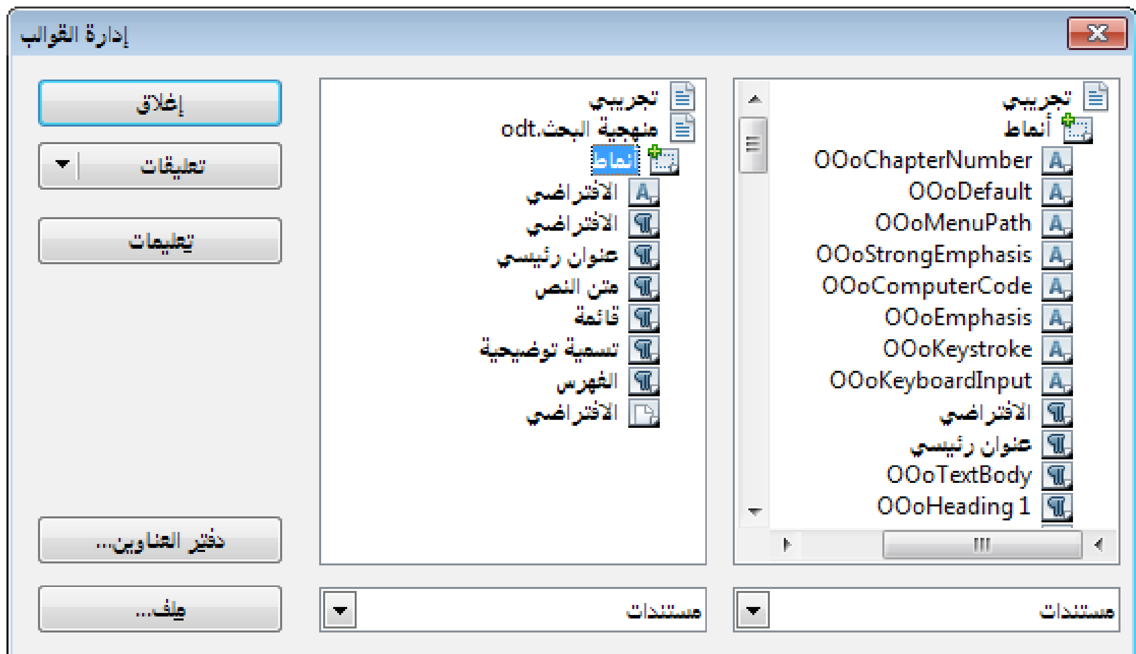
1) من القائمة ملف اختر قوالب ثم تنظيم.

2) من القائمة المنسدلة أسفل نافذة إدارة القوالب اختر بين المستندات أو القوالب حسب الملف الذي تريد تحميل الأنماط منه.



الصورة 24: الإختيار بين القوالب والمستندات لنسخ الأنماط

3) لتحميل الأنماط من ملف، انقر فوق ملف لاستعراض مجلدات الجهاز واختيار الملف.عند الرجوع إلى نافذة إدارة القوالب سيعرض اسم الملف في القائمة، وكذلك جميع المستندات المفتوحة حاليا.



الصورة 25: نسخ النمط من مستند إلى ملف آخر

4) أنقر نقرا مزدوجا فوق القالب أو المستند ثم انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة الأنماط لعرض قائمة بالأنماط الخاصة المستخدمة في ذلك الملف.

5) لنسخ نمط، اضغط دون إفلات على مفتاح Control واسحب اسم النمط من القائمة الأولى إلى الثانية.

6) كرر العملية لجميع الأنماط التي تريد نسخها أو نقلها. بعد الإنتهاء انقر فوق إغلاق.

تحذير

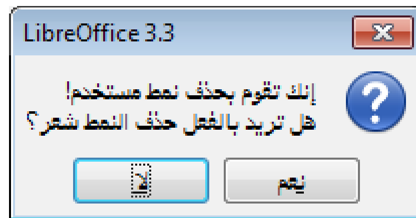


إذا قمت بسحب النمط إلى القائمة الثانية دون الضغط على Ctrl فإن النمط سينقل إلى الملف الثاني. النمط سيتم حذفه من الملف الأول.

حذف الأنماط

لا يمكن حذف الأنماط الافتراضية في أوبن أوفيس من مستند أوقالب حتى لو أنها غير مستخدمة. ومع ذلك يمكنك حذف الأنماط الذي قمت بإنشائها.

لحذف نمط أنقر فوقه من نافذة الأنماط والتنسيق واختر حذف، إذا كان النمط مستخدما في المستند ستظهر نافذة كما في الصورة 26.



الصورة 26: حذف نمط مستخدم

تحذير

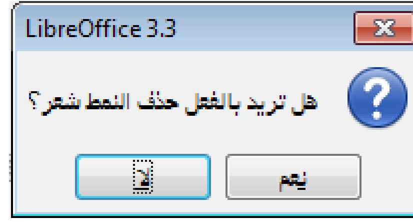


تأكد من أن النمط ليس قيد الاستخدام قبل الحذف. وإلا فإن جميع الكائنات التي تستعمل ذلك النمط ستعود إلى النمط الافتراضي دون الاحتفاظ بتنسيقها والتنسيق اليدوي. هذا يمكن أن يكون مشكلة كبيرة في وثيقة طويلة.

تلميح

إذا كنت مصرا على حذف نمط قيد الاستخدام يمكنك استبدال نمط الفقرة باستخدام البحث والاستبدال قبل حذفه. أنظر استبدال أنماط الفقرات من الفصل 3 (العمل مع النصوص).

إذا كان النمط غير مستخدم في المستند ستظهر نافذة التأكيد الموضحة في الصورة 27.



الصورة 27: حذف نمط غير مستخدم

تعيين الأنماط من خلال لوحة المفاتيح

يمكنك أوبن أوفيس من ضبط اختصارات لتعيين الأنماط داخل المستند بسرعة. فقط اضغط على *Ctrl+1* لتطبيق نمط عنوان رئيسي 1 و *Ctrl+2* لتعيين نمط عنوان رئيسي 2. يمكنك تعديل هذه الاختصارات وإنشاء اختصارات خاصة بك. أنظر الفصل 16 (تخصيص رايتر).

تحديد التسلسل الهرمي للعناوين

من القائمة أدوات اختر ترقيم التخطيط لتفتح نافذة ترقيم التخطيط نقوم بتحديد تسلسل مستويات العناوين والفقرات يمكنك من خلالها ترقيم العناوين من عدمه، عادة العناوين الرئيسية من المستوى الأول يتم ترقيمها ، تكون هذه العناوين أقل بمستوى واحد من عناوين الفصول (إذا كان المستند يحتوي على فصول)، عناوين الفصول تدخل في التسلسل الهرمي بأنها أعلى من العناوين الرئيسية لكنها لا ترقم، نفس الشيء بالنسبة لعناوين الملاحق والمصادر والمراجع والمقدمة والخاتمة حيث يتم تخطيطها كعناوين أعلى من العناوين الرئيسية بدون ترقيمها. عند إضافة عناوين أو حذف أخرى فإن الترقيم يحدث تلقائيا.

أنماط الفقرة هي الوسيلة الأساسية للتحكم في تخطيط العناوين حيث توفر أنماط العناوين الرئيسية من 1 حتى 10، ومع ذلك يمكنك استبدال تخطيط الأنماط في أي وقت. كما يمكنك إنشاء أنماط وتعيين تخطيطها من التسلسل الهرمي للمستويات.

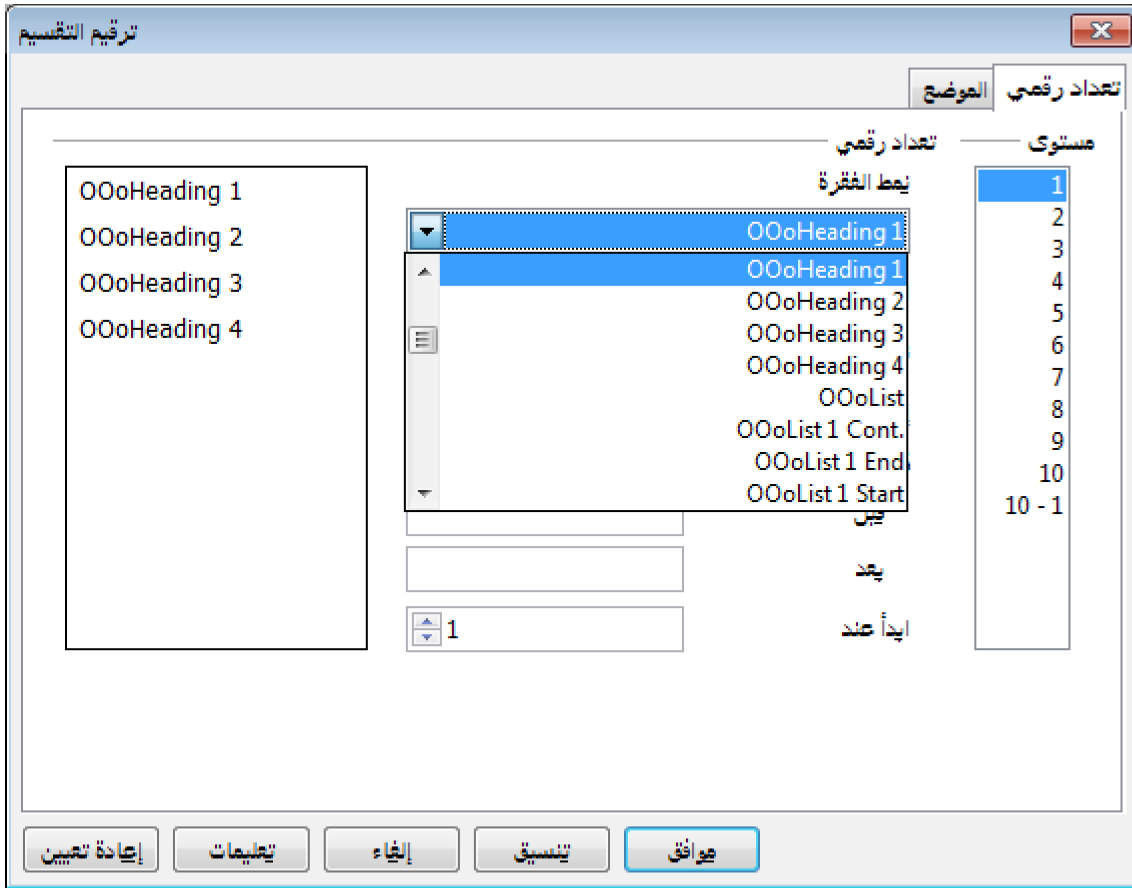
يتم تعيين تخطيط العناوين أساسا لاستخدامها في إدراج فهرس المحتويات (أنظر الفصل 12). على سبيل المثال تستخدم الحقول تخطيط العناوين لإدراج العناوين في تذييلات أو رؤوس الصفحات كما يستخدمها رايتر لإرسال التخطيط لأمبرس ليستخدمها أثناء العروض التقديمية (أنظر دليل استخدام أوبن أوفيس أمبرس).

اختيار أنماط فقرة لمستويات التخطيط

إذا كنت تستخدم أنماط العناوين الافتراضية في المستند ولا تريد استخدام الترقيم للعناوين فأنت لست بحاجة إلى ضبط أي إعدادات من نافذة تخطيط الترقيم. نافذة الترقيم التخطيطي تستعمل افتراضيا أنماط العناوين الافتراضية (عنوان رئيسي 1، عنوان رئيسي 2...) .

لاستخدام أنماط مخصصة في التخطيط الترقيمي بدل الأنماط الافتراضية:

1) من القائمة أدوات اختر ترقيم التخطيط لفتح نافذة ترقيم التخطيط (الصورة 28).



الصورة 28: تحديد أنماط الفقرات لمستويات التخطيط

2) انقر فوق رقم المستوى الذي تريد تعيين نمطه من القائمة اليمنى.

3) في الترقيم : المقطع نمط الفقرة ، اختر من القائمة المنسدلة نمط الفقرة الذي تريد تعيينه إلى ذلك المستوى المحدد. على سبيل المثال ، عند كتابة هذا الدليل لاستخدام رايتر فقد قمنا بإنشاء أنماط عناوين مخصصة للدليل فقمنا باستخدام نمط عنوان **OooHeading1** للمستوى الأول بدلا من **عنوان رئيسي 1** و **OooHeading2** للمستوى الثاني بدلا من **عنوان رئيسي 2**.

4) أعد العمليات لبقاي المستويات ثم أنقر فوق موافق لحفظ التغييرات.

تعيين مستويات تخطيطية لأنماط فقرات أخرى

بداية من أوبن أوفيس 3.1، يمكنك تعيين مستوى التخطيط التفصيلي إلى أي نمط الفقرة. تمكنك هذه الميزة من إنشاء فهرس محتويات الذي يضم عناوين مختلفة الأنماط في مستوى واحد، على سبيل المثال فإن المصادر والمراجع هي من نفس مستوى العناوين الرئيسية لكنها تحمل نمط مختلف لأنها لا ترقم.

لتعيين المستوى التخطيطي لنمط فقرة ما، انتقل إلى تبويب تخطيط وترقيم من نافذة نمط فقرة. حدد مستوى التخطيط المطلوب ثم أنقر فوق موافق لحفظ هذه التغييرات.

الصورة 29: تعيين مستوى تخطيطي من تبويب ترقيم وتخطيط في نافذة نمط فقرة

إنشاء ترقيم البند

لترقيم عنوان أو أكثر هنا عدة طرق لفعل هذا. هذه المثال الصورة 30 يعرض صورة لعناوين مختلفة ذات مستويات مختلفة.

الصورة 30: تخطيط الترقيم الذي سنقوم بإعداده

اذهب إلى تبويب تعداد رقمي من نافذة ترقيم التخطيط . الصورة 31 توضح الإعدادات الافتراضية للترقيم التخطيط.

1) من قائمة مستوى اختر 1. من قائمة الرقم اختر تنسيق 1، 2، 3، يمكنك معاينة النتيجة في المستطيل الجانبي كما في الصورة 32.

2) من قائمة مستوى اختر 2، من قائمة الرقم اختر تنسيق 1، 2، 3، ستظهر نتيجة الإعداد في المستطيل الأيسر ، يجب أن تكون النتيجة مشابهة لما في الصورة 33.

3) من قائمة مستوى اختر 2، من قائمة الرقم اختر تنسيق 1، 2، 3، ستظهر نتيجة الإعداد في المستطيل الأيسر، يجب أن تكون النتيجة مشابهة لما في الصورة 34.

الصورة 31: الإعدادات الافتراضية في نافذة ترقيم التخطيط

الصورة 32: تعيين نمط فقرة وتنسيق رقمي للمستوى الأول

الصورة 33: تعيين نمط فقرة وتنسيق رقمي للمستوى الثاني

الصورة 34: تعيين نمط فقرة وتنسيق ترقيم للمستوى الثالث

تنتج هذه الإعدادات تخطيطا كما هو مبين في الصورة 35.

1 هذا عنوان رئيسي 1

1.1 عنوان رئيسي من المستوى 2، فيه هذا السطر الكثير من الكلمات مما يضطرنا إلى ضبط بقية سطور العنوان

1.2 عنوان رئيسي من المستوى 2

1.2.1 عنوان رئيسي من المستوى 3

1.2.2 عنوان رئيسي من المستوى 3

2 عنوان رئيسي من المستوى 1

2.1 عنوان رئيسي من المستوى 2

2.1.1 عنوان رئيسي من المستوى 3

2.2 عنوان رئيسي من المستوى 2

3 عنوان رئيسي من المستوى 1

الصورة 35: نتيجة الإعدادات السابقة

إعداد المسافة البادئة للعناوين

مع ترقيم العناوين أو بدونه قد ترغب بضبط إعدادات المسافة البادئة للعناوين، على سبيل المثال قد ترغب في إزاحة العنوان الثاني أكثر من العنوان الأول والعنوان الثالث أكثر من الثاني، إذا قمت بترقيم العناوين فقد ترغب في ضبط إزاحة الأرقام والمسافة بين الأرقام والعنوان وإزاحة السطر الثاني من العنوان، لضبط هذه الإعدادات اذهب إلى تبويب الموضع من نافذة ترقيم التخطيط.

ملاحظة	تبويب الموضع من نافذة ترقيم التخطيط يختلف بين المستندات التي تم إنشائها باستعمال أوبن أوفيس 3 الجديد وبين تلك المستندات التي تم إنشاؤها باستخدام الإصدارات الأقدم من أوبن أوفيس 3، الفرق بين الإعدادات هو من أجل تحسين التوافق.

الموضع في المستندات الجديدة باستخدام أوبن أوفيس 3

الصورة 36 تظهر تبويب الموضع في المستندات التي تم إنشاؤها باستعمال الإصدار الجديد من أوبن أوفيس 3 .

الصورة 36: ضبط إعدادات الموضع للمستوى الأول

1) من قائمة مستوى اختر 2، غير قيمة الترقيم يتبعه ومحاذاة الترقيم والمحاذاة إلى مثل ما هو موضح في الصورة 37. هذه الإعدادات تتحكم في موضع الترقيم وأول سطر من العنوان لكنها لا تتحكم في بقية سطور العنوان إن كان طويلا، أنظر الصورة 38.

الصورة 37: محاذاة المستوى العناوين ذات المستوى الثاني

الصورة 38: نتيجة محاذاة المستوى الثاني من العناوين

2) للتحكم في إزاحة بقية سطور العناوين الطويلة ، اختر مسافة الإزاحة من خانة إزاحة إلى، الصورة 39 تعرض إعدادات الإزاحة الملائمة و الصورة 40 تعرض النتيجة.

الصورة 39: ضبط إزاحة بقية سطور العنوان

الصورة 40: نتيجة إزاحة السطر الثاني من العنوان الطويل

الموضع في المستندات التي أنشئت بإصدارة قديمة من أوبن أوفيس

الصورة 36 تظهر تبويب الموضع في المستندات التي تم إنشاؤها باستعمال إصدارات سابقة من أوبن أوفيس.

الصورة 41: ضبط إعدادات المستوى الأول من العناوين

الصورة 42: إزاحة المستوى الثاني من العناوين